



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva
Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS VACANTES TEMPORALES EN LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN ”, LAS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Las presentes Bases tienen por objeto la selección de personal para la creación de una Bolsa de Trabajo para la categoría de Trabajador/a Social, para prestar servicios en el departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de la Oliva, a los efectos de su nombramiento como funcionario interino o su contratación en régimen laboral temporal para dar respuesta a los imprevistos derivados de la actividad diaria del servicio y que permita cubrir las eventuales necesidades que demande los Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Oliva, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen.

En aquellos casos que la legislación lo permita se podrá someter al seleccionado al correspondiente período de prueba, que se pactará por escrito en el momento de la formalización del contrato cuya duración no podrá ser superior a la permitida por ley.

Le corresponderá desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo que se le adjudique además de aquellas que específicamente le sea atribuidos conforme las directrices de sus superiores jerárquicos o del Concejal de Personal.

El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición.

Añadir las funciones del puesto de trabajo

Las funciones a realizar:

Serán las propias de Trabajador/a Social, de las cuales se describen:

A.- La misión del puesto es: Atención directa al Público informándole, orientándole y asesorándole a través de actuaciones individuales, familiares y grupales de acuerdo con las funciones propias de su titulación y con las directrices de su superior jerárquico. Actuar como trabajador social en cualquiera de las zonas del Municipio.

B.- Las Funciones genéricas son:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su Área o Servicio.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Participar en las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su Área o Servicio.
- Colaborar en la gestión de los asuntos y/o expedientes a resolver (gestión de recursos económicos, tramitación de ayudas y subvenciones, etc.)
- Informar, orientar, asesorar, gestionar y tramitar expedientes sobre derechos, servicios y recursos sociales.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

- Colaborar en la elaboración, desarrollo y ejecución los programas de participación, información, valoración, orientación y asesoramiento a los usuarios.
- Realizar funciones de investigación, planificación y coordinación en el ámbito del trabajo social.
- Realizar actuaciones individualizadas de diagnóstico, tratamiento de casos y su seguimiento.
- Elaborar informes, programas y proyectos como consecuencia de las necesidades detectadas o a solicitud de su superior jerárquico.
- Asesorar y tramitar, en su caso, el reconocimiento de derechos, pensiones, ayudas, subvenciones, etc.
- Registrar y sistematizar la evolución de la demanda, desde la perspectiva social.
- Intervenir de forma especializada en el ámbito social: realizar visitas domiciliarias, seguimiento de casos, acciones preventivas, emergencia social, detección y evaluación de situaciones de riesgo social.
- Actuar de manera coordinada con el resto de profesionales relacionados con el ámbito funcional de su Área o Servicio
- Gestionar técnicamente y documentalmente el trabajo social: Investigación y evaluación de la problemática social, evaluación de programas, gestión de recursos económicos y coordinación con el resto profesionales del ámbito social, tramitación de ayudas y subvenciones
- Diseñar y ejecutar acciones de sensibilización y prevención en el ámbito comunitario, educativo y otros.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su Área o Servicio.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

El carácter del contrato es temporal, mientras dure la sustitución de cada trabajador que se encuentre de baja, excedencia, duración del programa- proyecto, subvención etc....y en régimen de dedicación a tiempo completo, o nombramiento como funcionario interino. Las retribuciones serán las establecidas en el Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de La Oliva, y sus Trabajadores, según corresponda, pertenecientes al **grupo A2** y subescala de TÉCNICO/A/MEDIO y para aquellos que sean nombrados como funcionarios interinos, las establecidas para dicho grupo y subgrupo por la Ley de Presupuestos Generales correspondiente.

TERCERA. Condiciones de los aspirantes,

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Estar en posesión del Título Universitario de Diplomatura o Grado equivalente en Trabajo Social, o equivalente según el actual sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

La titulación académica se acreditará mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

e) Carecer de antecedentes en el Registro Central de delincuentes sexuales. Se ha de acreditar por aquellos aspirantes que resulten aprobados y por tanto incluidos en la lista de reserva, mediante la aportación de una certificación negativa. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio (BOE 29-07-2015) de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que ha modificado el artículo 13 de la Ley Orgánica, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

f) Los aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes siempre que, tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los requisitos a), b), c) y d) establecidos anteriormente deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento de su contratación.

g) Para poder ser contratado, el aspirante deberá acreditar con carácter previo: declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente; mediante certificado médico que posea la capacidad funcional para desempeñar el puesto de trabajo; así como, certificación negativa del Registro de delincuentes sexuales.

h) Estar en posesión del permiso de conducir B o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Solicitudes: Lugar y plazo de presentación.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de La Oliva, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **20 DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. .

La solicitud a presentar se encuentra en el Anexo I de las presentes bases. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de edictos electrónico y página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

Las bases íntegras se publicarán, asimismo, en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de la Oliva.

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de **35 euros**, en virtud de la ordenanza fiscal reguladora de tasas por derechos de examen de Ayuntamiento de La Oliva, que serán satisfechos por los aspirantes mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta corriente **ES86 0182 5925 8000 0031 1505** con el concepto de “Tasas examen bolsa Trabajador/a Social del Ayuntamiento de la Oliva”.

Los aspirantes deben manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de las mismas.

Una vez finalizada la fase de oposición, se dará un plazo de 7 días para que los aspirantes que la hayan superado puedan presentar la documentación justificativa de los méritos. Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada.

La presentación de solicitudes implica, a efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de esta convocatoria en que fueran precisos, asimismo, los interesados dispondrán en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

La presentación de solicitudes implica, a los efectos e la Ley Orgánica 3/ 2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los interesados para que los mismos se puedan utilizar en las fases del procedimiento de ésta convocatoria en que fueran precisos; asimismo, los interesados dispondrán en todo caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará Resolución en el **plazo máximo de un mes**, declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**. En dicha resolución que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la web municipal, y se señalará un **plazo de diez días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos para proceder a la **subsanción de errores**, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en caso contrario se archivará su solicitud sin más trámite.

a) Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del interesado, dirección, a efectos de notificación, fecha firma u órgano al que se dirigen.

b) No serán subsanables, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo: la presentación de la solicitud fuera de plazo, la falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias o cualquier otro resultante de la normativa aplicable a las bases de la convocatoria.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la **lista definitiva** de aspirantes admitidos y excluidos, que se **publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento**, así como en la página web municipal. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como el Tribunal de Selección.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo, en los términos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, una vez presentado en su caso, el recurso potestativo de reposición.

SEXTA. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Presidente Suplente.
- Secretario. Secretario Suplente.
- 3 vocales y sus correspondientes suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán tener una formación igual o superior a la que se exige para tomar parte de la convocatoria. El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Así mismo podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo.

SÉPTIMA. Sistema de selección y Desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

De conformidad con lo establecido en el artículo 73.5 de la Ley Canaria de Función Pública, en todo caso, y a fin de garantizar el principio de igualdad, de utilizarse el sistema de concurso oposición, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases:

$$\text{Puntuación TOTAL} = \text{Puntuación Fase Oposición} + \text{Puntuación Fase Concurso}$$

FASE DE OPOSICIÓN de carácter eliminatorio:

Consistirá en la realización de un único ejercicio teórico, obligatorio para todos los aspirantes, por lo que el no superarlo inhabilitará al opositor para continuar el proceso. La puntuación máxima de la oposición será de 10 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos. El ejercicio será adecuado al puesto a cubrir, estará relacionado con el temario que figura en la convocatoria, y constará de:

Ejercicio teórico: 10 puntos.

Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo test) relacionado con el temario, que se incorpora como Anexo II a las presentes Bases. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de 70 minutos. El test tendrá 40 preguntas con 3 respuestas posibles, siendo una sola de ellas correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco y erróneas, no puntúan ni restan [(10 puntos será el máximo de puntuación siendo porcentualmente el resto de puntuación)



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

Deberá obtenerse un mínimo de 20 preguntas acertadas para superar la prueba (de 40 preguntas totales)

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto. Los méritos a aportar podrán y a tener en cuenta podrán ser hasta la fecha máxima de presentación de los mismos.

Puntuación Fase Concurso = Puntuación Experiencia + Puntuación Cursos + Puntuación Otras Titulaciones + Puntuación Otros

A. Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 5 puntos.

A1. Experiencia profesional Pública, como funcionario, o contratado laboral por cuenta ajena.

- En la Administración Pública, **0,02 puntos por cada mes completo de Servicios prestados en Administración Pública o entidades dependientes en categoría de Diplomado/a o Grado en trabajo Social.**

A.2. Experiencia profesional Privada.

- En el Sector Privado, **0,015 puntos por cada mes completo de Servicios prestados en empresas o entidades del sector privado en categoría de Diplomado/a o Grado en Trabajo Social, relacionados con los Departamentos de Servicios Sociales.**

(En la Administración Pública y en el sector público se valorará indistintamente tanto la experiencia como contratado en régimen de personal funcionario como de personal laboral).

Caso de contrato laboral en prácticas, la experiencia en la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

Los periodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

Acreditación:

A) Para acreditar la experiencia profesional como funcionario o contratado laboral, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados, que acredite la categoría profesional, expedido por la Administración Pública competente.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

- En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa ó fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

B. Formación Complementaria y Perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 3 puntos.

Se valorarán las titulaciones (salvo las que sean requisito de acceso a la bolsa) cursos de formación, seminarios, Ciclos y jornadas formativas expresamente relacionados con la categoría o con las funciones propias del puesto de **Trabajo social**, impartidos por entidades públicas, o por entidades privadas.

La puntuación será la siguiente:

- **0,005 puntos** por cada hora lectiva de curso, y **0,006 puntos** si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización o de la entidad privada que lo organiza.

C) Titulación Académica de carácter oficial superior o distinta a la exigida. Puntuación máxima a obtener: 1,5 puntos.

Se valorará con 1,5 puntos, el estar en posesión o estar en condiciones de obtener a la terminación del plazo de solicitudes, de títulos oficiales educativos, nivel **Doctorado, Master o Posgrado**, en Estudios relacionados con trabajo social. La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

La puntuación será la siguiente:

- 1 puntos por doctorado, 0,7 puntos por master y 0,3 puntos por posgrado.

D) Impartición de cursos, seminarios y conferencias. Puntuación máxima 0,5 puntos.

Se valorará, con 0,5 puntos, por impartición de cursos, seminarios y conferencias en el área de Conocimiento de Trabajo Social.

DESARROLLO DEL EJERCICIO

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Ñ, de conformidad con resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de la Función Pública. En el



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

Decreto por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los/as miembros del Tribunal.

El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como **Anexo II**. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

Quien no supere fase de oposición recibirá una calificación de **NO APTO**. El plazo para solicitar la revisión de los ejercicios será de **TRES DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente al de dicha publicación, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

La valoración provisional de la fase de concurso de méritos, de los que hayan superado la oposición, se publicará en los Tablones Electrónico de Anuncios Municipales con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamación será de **TRES DÍAS HÁBILES**, a partir del siguiente al de dicha publicación, resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas aplicando lo dispuesto en la Base siguiente.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones totales obtenidas en el ejercicio de la oposición. De persistir la igualdad, se resolverá por las mejores puntuaciones de la fase de concurso.

El Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas que pasarán a formar parte de la lista de reserva, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán en la lista de reserva.

Todo ello será publicado mediante Anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de Aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La lista de aprobados/as del ejercicio se publicará en los locales donde se haya celebrado el mismo, en los tablones de edictos electrónico del Ayuntamiento.

Se elevará a la Alcaldía la propuesta de aprobación de la Bolsa de Empleo.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 3.

Si se trata de personal funcionario interino o laboral del Ayuntamiento de La Oliva la documentación se aportará de oficio. En el caso de que alguno/a de los candidatos/as no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie, no podrá formar parte de la bolsa de empleo.

La Resolución de aprobación de la Bolsa de Empleo será adoptada por a la Alcaldía , y se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMA. Creación de la bolsa de empleo.

Anuncio del Orden de prelación definitiva y constitutivo de la Bolsa de Empleo:

La lista de reserva se regirá por las siguientes reglas de funcionamiento y tendrá una vigencia de **DOS AÑOS , PRORROGABLES POR OTROS DOS**, a contar desde la finalización del presente proceso selectivo con el Decreto de Alcaldía.

Sin perjuicio de lo anterior, si la administración precisará de personal y todas las personas integrantes de la misma, se encontrarán en alguna situación de no disponible o cualquier de las descritas en las presentes bases que hacen imposible que esta administración pueda cubrir sus necesidades, esta podrá extinguir la bolsa, declarando su caducidad y crear una nueva.

Reglas de funcionamiento:

1.-Cuando se precise personal, se deberá comunicar al departamento de Recursos Humanos la necesidad de dotación de personal, mediante informe motivado que justifique la conveniencia y urgencia de la misma, al que acompañarán la documentación necesaria según los procedimientos establecidos al efecto y atendiendo al tipo de nombramiento o contratación.

2.- Una vez comprobado que la documentación está completa, acreditada la suficiente consignación presupuestaria para hacer frente al nombramiento de funcionario interino o contratación laboral correspondiente y previa resolución de la Alcaldía, el departamento de Recursos Humanos realizará el llamamiento al aspirante que por riguroso orden le corresponda, respetando el orden de prioridad establecido en la respectiva Lista de Reserva, el que, con carácter previo al nombramiento o contratación, deberá pasar una revisión médica por el servicio médico de la Corporación que acredite la aptitud para realizar las funciones del puesto.

3.- El llamamiento se realizará por los medios que fuesen precisos para tener constancia de que se ha llevado a cabo dicha comunicación y su recepción. La comunicación se realizará mediante el correo electrónico, teléfono, SMS o Whatsapp que consta en la instancia. (O CUALQUIER OTRO MEDIO PREVISTO QUE LEGALMENTE DEJE CONSTANCIA) En caso de ser llamados para llevar a cabo la cobertura de plaza/puesto y de no ser localizado el interesado, en el plazo de 3 días hábiles, se dejará constancia del medio



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

o medios de notificación, fecha, hora. El interesado deberá comunicar su aceptación en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la comunicación de la oferta.

4.- El integrante de la Lista podrá aceptar o rechazar la oferta presentada, con los efectos establecidos en las siguientes bases, una vez realizado el llamamiento, y puesta a su disposición la información acerca de: plazo de aceptación o rechazo, plazo de presentación, denominación del puesto de trabajo, funciones, Centro de trabajo, retribuciones, tipo y duración de la sustitución (en su caso), Horario y jornada de trabajo.

5.- De no ser localizados o no recibir respuesta en dichos plazos, se procederá conforme a lo establecido en el artículo siguiente para estas situaciones, pasando a convocar al siguiente aspirante que corresponda por el orden de la Lista.

DÉCIMO PRIMERO. Funcionamiento de la Bolsa.

1. Las situaciones en las que pueden encontrarse los integrantes de la correspondiente Lista de Reserva son las siguientes:

- a) Situación de disponible.
- b) Baja temporal.
- c) Baja definitiva.

2. Realizado un llamamiento, para cubrir un puesto de trabajo que permita cubrir las eventuales necesidades que demande los Servicios Sociales del Ayuntamiento de La Oliva, así como para la cobertura de las vacantes que se precisen por sustitución o interinidad, el aspirante podrá optar por lo siguiente:

- Aceptación de la oferta. En tal caso el aspirante deberá presentarse en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo concedido al efecto. Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el interesado conservará el mismo lugar en la Lista para el próximo llamamiento.

- No aceptación de la oferta. En este caso el aspirante pasará a alguna de las siguientes situaciones:

2.1.- Baja temporal con reserva del mismo puesto que ocupa en la Lista de Reserva. Requisitos: El aspirante que, por escrito, no acepte la oferta pasará a la situación de baja temporal, siempre que acredite, en el plazo de cinco días, alguna de las siguientes causas justificativas:

- Enfermedad que le incapacite temporalmente para el desempeño del puesto, acreditada con informe médico emitido por el Servicio Canario de Salud.

- Embarazo, alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Tener a su cuidado a familiar que tenga reconocida o en trámite, la situación de dependencia, en virtud de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia, y sea declarado así por resolución de la Administración competente.

- Contrato o nombramiento en el Ayuntamiento de La Oliva u otras administraciones a consecuencia de otros procesos selectivos.

- Y cualquier otra causa que se considere justificada por esta administración.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

Duración: Será por el tiempo que dure la circunstancia alegada y acreditada, debiendo el interesado comunicar la finalización de la misma al Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días contados a partir de dicha finalización.

Efectos: Mientras dure esta situación, el aspirante no será llamado para ninguna oferta. La reincorporación a la Lista como disponible se producirá a solicitud del interesado, siempre que haya finalizado la causa que la originó; extremo que habrá de acreditarse documentalmente, conservando el mismo lugar en la Lista. En el caso de que la solicitud se presente fuera de plazo, la reincorporación se efectuará en el último lugar de la Lista. El alta surtirá efectos a los siete días de la presentación de la correspondiente solicitud.

2.2- Situación de disponible en el último lugar de la Lista. El aspirante que no acepte la oferta y no acredite alguna de las circunstancias establecidas en el apartado anterior, pasará a esta situación. Asimismo, pasarán al final de la Lista aquellos aspirantes en situación de baja temporal con reserva del puesto en la Lista, que soliciten su reincorporación fuera del plazo de diez días establecido en el apartado anterior.

2.3.- Baja definitiva en la Lista de Reserva. La baja definitiva se producirá cuando concurran algunas de las siguientes circunstancias:

- Por la no aceptación de tres ofertas.
- Por la no superación del periodo de prueba o de práctica.
- Por solicitud expresa del interesado.

3.- Se entenderá que no acepta la oferta el aspirante que, habiendo sido localizado en los términos previstos en las presentes bases, no respondiese a la oferta presentada.

4.- El aspirante llamado que no pueda ser localizado pasará al último puesto de la Lista, salvo que acredite alguna de las causas justificadas relacionadas en los requisitos de la baja temporal. En este caso, se le mantendrá en el mismo puesto que ocupaba, a partir del séptimo día hábil, contado desde la fecha de acreditación de la causa que impidió su localización, siempre que presente esa justificación en el plazo de diez días hábiles computados a partir del último llamamiento efectuado. La no localización por causas imputables al aspirante se entenderá como no aceptación de la oferta a los efectos previstos para la baja definitiva.

DÉCIMA SEGUNDA. Incidencia.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Puerto del Rosario o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en domicilio diferente, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y contratación de personal laboral interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En La Oliva, a fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa

ANEXO I. TEMARIO.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

TEMA 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso del administrado.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo: las fases el procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, El pleno y la Junta de Gobierno local, Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

TEMA5. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Objeto, ámbito de aplicación y aspectos generales. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades: Igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, igualdad y conciliación, planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad. La igualdad en la



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

responsabilidad social de las empresas. Igualdad de trato en el acceso de bienes y servicios y su suministro.

TEMA 7.- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. Principio de igualdad en el empleo público: criterios de actuación de las Administraciones públicas, principio de presencia equilibrada en la Administración General del Estado y para los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

TEMA8: Ley 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores.

TEMA 9: Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

TEMA 10: Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección contra la violencia de género. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derecho de las víctimas de violencia de género. Derecho de las funcionarias públicas. Derechos económico. Tutela Institucional. Tutela Penal. Medidas judiciales de protección y seguridad de las víctimas.

TEMA 11: Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias. Disposiciones Generales. Personas usuarias y profesionales del sistema público de servicios sociales. Catálogo de servicios y prestaciones del sistema público de servicios sociales.

TEMA 12: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

TEMA 13: Ley 1/2007, de 17 de enero, por la que se regula la prestación canaria de inserción. Texto consolidado 19/marzo 2021,

TEMA 14: Plan Concertado para el desarrollo de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales especializados.

TEMA 15: Estructura funcional, coordinación, cooperación, participación y ética del Sistema de Servicios Sociales. El sistema Público de Servicios Sociales: Servicios sociales generales y comunitarios. Servicios Sociales especializados. Programas integrados.

TEMA 16: El trabajo social: concepto, principios, objetivos y funciones. Funciones del trabajador social en los servicios sociales municipales.

TEMA 17: Ética de la práctica del Trabajo social. Principios. El secreto profesional. Código Deontológico.

TEMA 18: Modelos de intervención en el Trabajo Social: Modelo psicodinámico, modelo de intervención en crisis, modelo centrado en la tarea, modelo conductual-cognitivo, modelo humanista y existencial, modelo crítico/radical, modelo gestión de casos y modelo sistémico-ecológico.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

TEMA 19: El proceso metodológico en el trabajo Social individualizado, familiar, con grupos y con la comunidad.

TEMA 20: Técnicas aplicadas a cada fase del Método de Trabajo Social. Fase de investigación: observación, entrevista, cuestionario y visita. Fase de diagnóstico: interpretación de datos. Fase de planificación: técnicas de organización, dirección y toma de decisiones. Fase de ejecución: reuniones, dinámicas de grupo. Fase de evaluación: encuesta, recopilación de datos.

ANEXO II: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.	
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.	



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación¹			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el *[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]* número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de

¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados²:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de La Oliva.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación³	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en

² Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de **20 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, por la propia naturaleza el proceso –el legislador predica su agilidad- y el fin público perseguido, **estos plazos pueden ser reducidos** sin que se pueda considerar que opere el plazo de veinte días como plazo mínimo obstativo a cumplir por la administración a fijar en las bases de los procesos selectivos de personal funcionario interino. En este escenario consideramos adecuado establecer un plazo de **diez días hábiles**.

Esta reducción de plazos trae causa de la propia naturaleza del proceso. Lo que hace el Estado es fijar las reglas básicas para el proceso de selección de funcionarios de carrera pero no es posible su traslación inmutable a los procesos selectivos de personal funcionario interino ya que supondría contravenir la propia naturaleza del proceso con las notas de agilidad como el propio legislador lo concibe.

³ En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:



Ilmo. Ayuntamiento de La Oliva

	el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios ⁴	Los datos se cederán a las Administraciones de la isla si fuera pedido. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante, Fdo.: _____</p> <p>[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA.</p>

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.

⁴ En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.